

# **Manual de ayuda Coordinador**

## **INDICE**

INTRODUCCIÓN	2
INGRESO AL SISTEMA	3
1.- PROYECTOS	4
Administración de archivos pdfs del proyecto	4
Administración de subactividades del proyecto	5
Administración de metas de la subactividad	7
Administración de aportes a indicadores de la subactividad	9
Monitoreo programático de la subactividad	10
Monitoreo financiero de la subactividad	11
2.- FICHAS DE RESUMEN	12
Desde programas	13
Desde roles	14
Desde población impacto	15
Desde objetivos desarrollo sostenible	15
Desde el PNBV	16
3.- MATRICES DE INFORMACIÓN	16
Agregar una matriz de información	17
Administrar los campos que contiene una matriz de información	18
Administrar los contenedores de los campos que una matriz de información	19
Administrar la asignación de usuarios operativos de una matriz	20
Administrar la asignación de indicadores de resultados a la matriz	22
Administrar la asignación de indicadores de impacto a la matriz	22
Ingresar Registros a la matriz de información	23
Subir Registros a la matriz de información	24
Ver los registros que contiene la matriz de información	28
4.- REPORTE	28
Monitoreo Financiero	28
Monitoreo Programático	28
Reporte de Actividades	29
Reporte de Beneficiarios	31
5.- MI CUENTA	33
Datos personales	33
Password / contraseña	34
6.- SALIR	34

## **INTRODUCCIÓN**

El perfil coordinador es el único encargo de crear, modificar o eliminar las subactividades que contienen los proyectos en el sistema de monitoreo y evaluación, es decir en cada subactividad podrá administrar las metas, aportes a indicadores/gestión, realizar el monitoreo programático y monitoreo financiero.

El coordinador puede administrar las matrices de información que contienen los proyectos, es decir puede crear, modificar y eliminar dichas matrices, entendiendo que las matrices contienen sus respectivos campos. También podrá ingresar o subir registros a las matrices de información a través de un archivo plano .csv.

Finalmente el coordinador podrá acceder a las Fichas de Resumen, Reportes de Monitoreo Programático, Reporte de Actividades y Reporte de Beneficiarios

## INGRESO AL SISTEMA

A través de un navegador web al sistema informático a través de la siguiente dirección web: [www.urcuqui.com/me](http://www.urcuqui.com/me) donde ingresamos el usuario y contraseña correspondiente



Una vez que ingresamos correctamente, nos aparecerá la siguiente pantalla en la cual en la parte superior se encuentra el menú respectivo para el usuario coordinador. Al usuario solo se le mostrará los proyectos que son parte de él, es decir solo proyectos en los cuales él es usuario.



## 1.- PROYECTOS

En la primera seccion del menu superior encontramos la opción de **Proyectos**, dentro de la cual podemos administrar los Archivos PDFs, como tambien administrar las Subactividades del Proyecto:



### 1.1.- ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS PDFS DEL PROYECTO

Si deseamos administrar los archivos Pdfs del proyecto ingresamos a dicha opción y nos aparecerá la siguiente pantalla:



Si deseamos ingresar un nuevo archivo, hacemos click en el botón **Agregar Archivo PDF** y nos aparecerá la siguiente pantalla, los campos que se encuentran con el \*

asterisco al inicio, nos indica que la información de dicho campo es obligatoria, aquí seleccionamos la categoría a la cual pertenece el archivo a subir, ingresamos el nombre y descripción, luego hacemos click en el botón seleccionar archivo para escoger el archivo, este archivo tiene que ser de formato PDF, y finalmente hacemos click en el botón **Agregar** para subir el archivo, guardar y crear el registro.



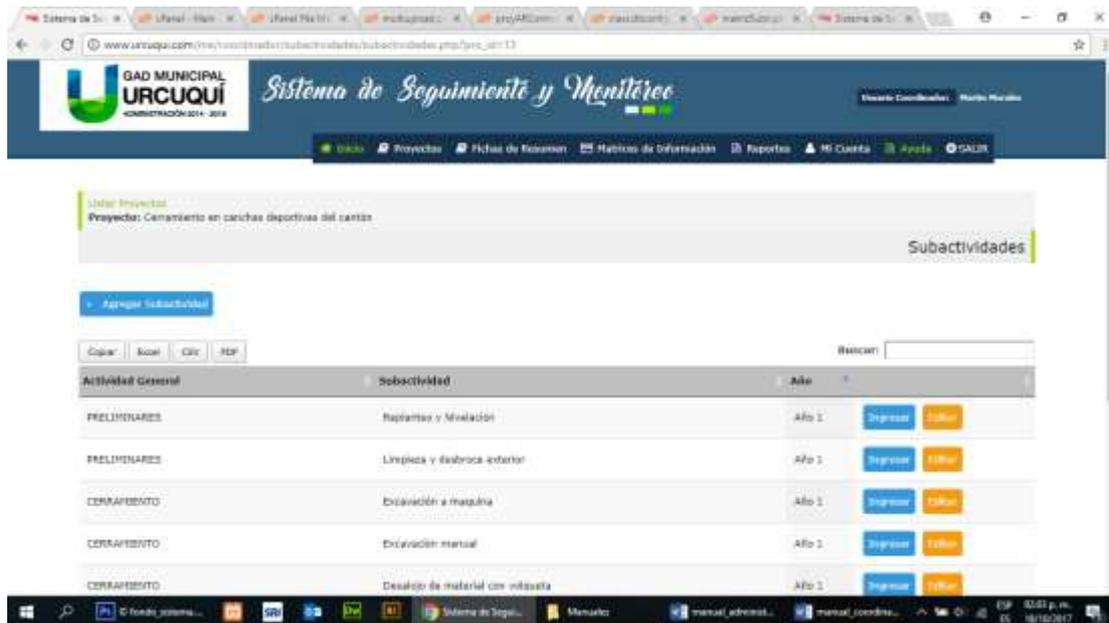
Si deseamos editar un archivo existente, hacemos click en el botón **Editar** y nos aparecerá la siguiente pantalla, en la cual podremos editar la información del registro

Si deseamos eliminar un archivo existente del proyecto, hacemos click en el botón **Eliminar** y nos aparecerá la siguiente pantalla, en la cual podemos hacer click en el botón **Aceptar** para eliminar el registro, o en el botón **Cancelar** para no realizar la eliminación del registro.

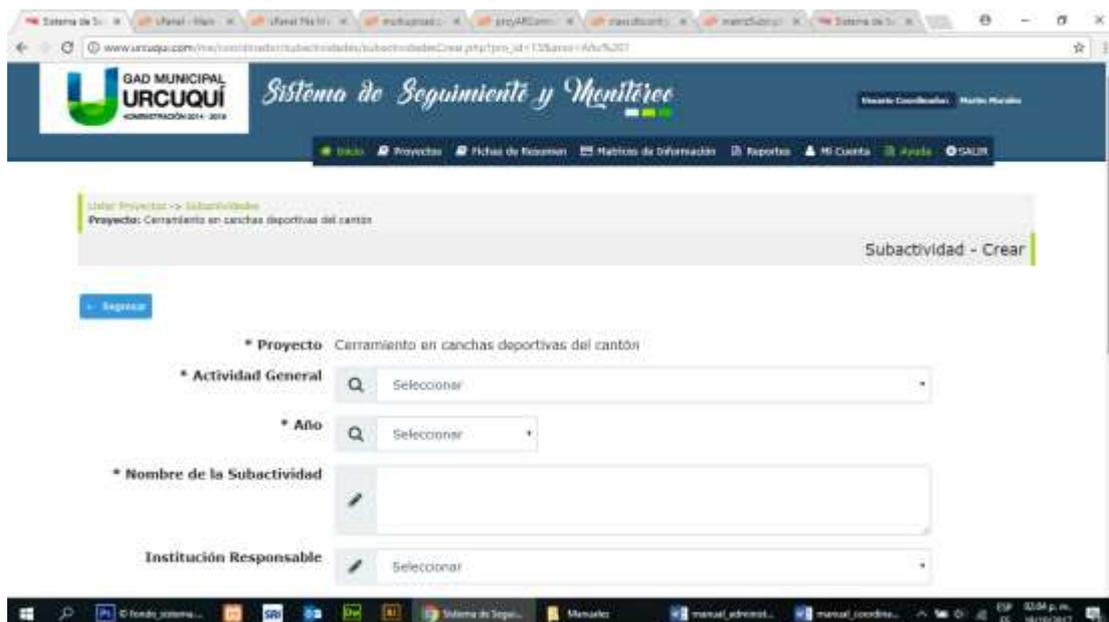
## 1.2.- ADMINISTRACIÓN DE SUBACTIVIDADES DEL PROYECTO

Si deseamos administrar las subactividades del proyecto ingresamos a dicha opción y nos aparecerá la siguiente pantalla:

## Sistema de Seguimiento y Monitoreo de proyectos en la etapa de ejecución Manual de ayuda perfil Coordinador



Si deseamos ingresar una nueva subactividad hacemos click en el botón **Agregar Subactividad** y nos aparecerá la siguiente pantalla, los campos que se encuentran con el \* asterisco al inicio, nos indica que la información de dicho campo es obligatoria, aquí seleccionamos la actividad general y el año a la cual va a pertenecer la subactividad, ingresamos los demás campos, y finalmente hacemos click en el botón **Agregar** para guardar y crear el registro.

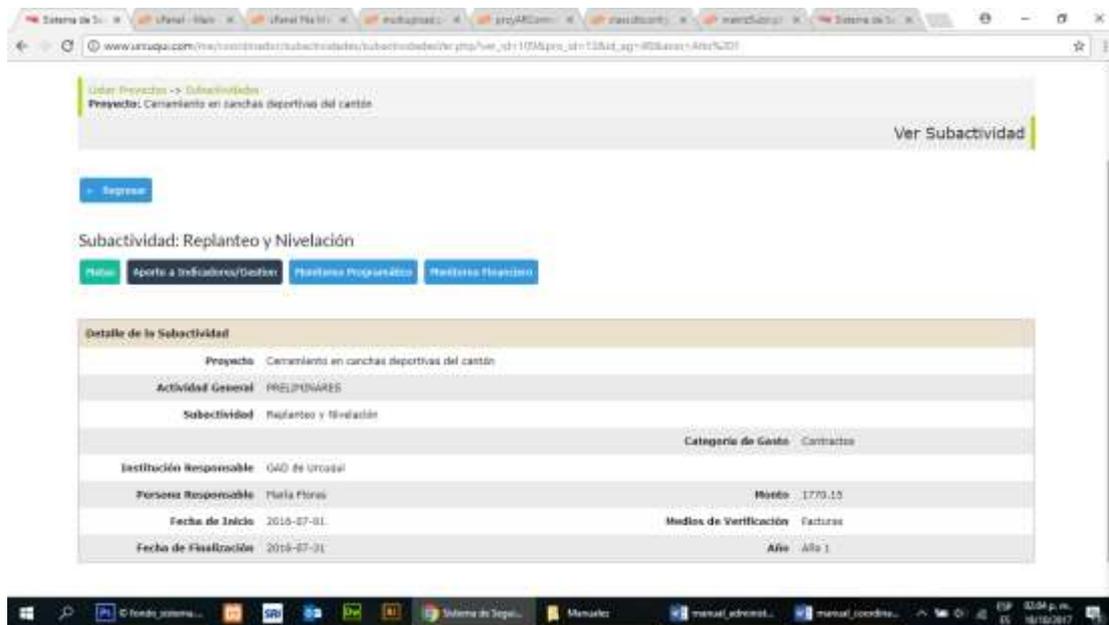


Si deseamos editar una subactividad existente, hacemos click en el botón **Editar** y nos aparecerá la siguiente pantalla, en la cual podremos editar la información del registro

Si deseamos eliminar una subactividad existente del proyecto, hacemos click en el botón **Eliminar** y nos aparecerá la pantalla en la cual podemos hacer click en el botón **Aceptar** para eliminar el registro, o en el botón **Cancelar** para no realizar la

eliminación del registro. Este botón nos aparecerá siempre y cuando la subactividad no sea utilizada ya por el proyecto o no posea información internamente, caso contrario no parecerá este botón.

Si deseamos **ingresar a la subactividad**, hacemos click en el botón respectivo y nos presentará la siguiente pantalla, en la cual podremos agregar Metas, los aportes a indicadores, monitoreo programático de la meta, y al monitoreo financiero de la actividad



### 1.2.1.- ADMINISTRACIÓN DE METAS DE LA SUBACTIVIDAD

Si deseamos administrar las metas de la subactividad ingresamos a dicha opción y nos aparecerá la siguiente pantalla:

# Sistema de Seguimiento y Monitoreo de proyectos en la etapa de ejecución

## Manual de ayuda perfil Coordinador



Si deseamos ingresar un nueva meta hacemos click en el botón **Agregar Meta** y nos aparecerá la siguiente pantalla, los campos que se encuentran con el \* asterisco al inicio, nos indica que la información de dicho campo es obligatoria, ingresamos la unidad de medida, la meta anual a cumplir, y finalmente hacemos click en el botón **Agregar** para guardar y crear el registro.



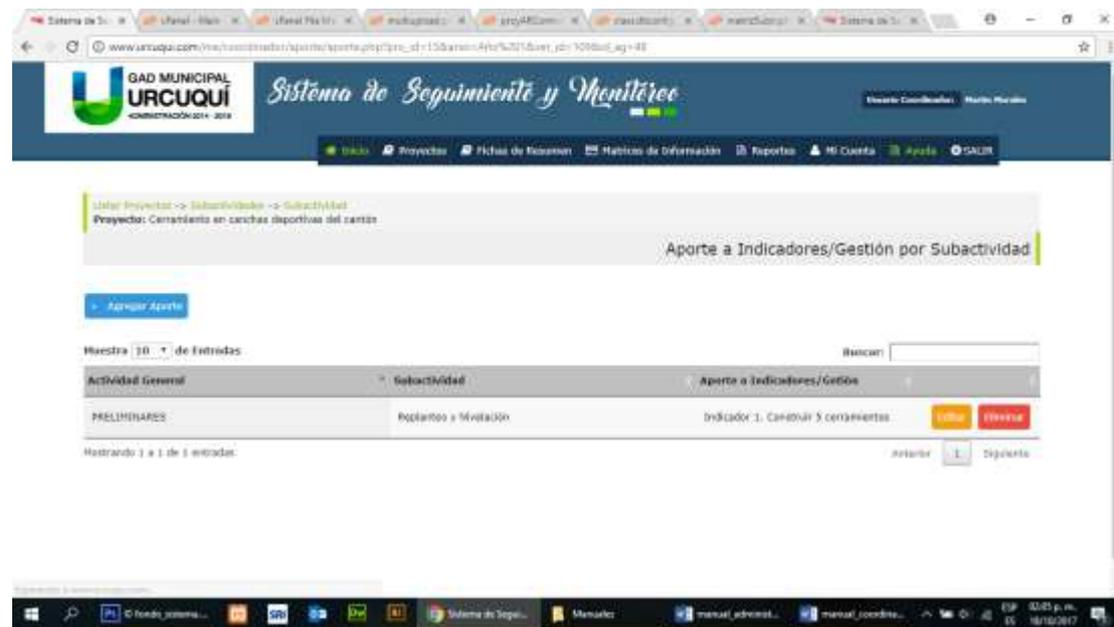
Si deseamos editar una meta existente, hacemos click en el botón **Editar** y nos aparecerá la siguiente pantalla, en la cual podremos editar la información del registro

Si deseamos eliminar una meta existente, hacemos click en el botón **Eliminar** y nos aparecerá la pantalla, en la cual podemos hacer click en el botón **Aceptar** para

eliminar el registro, o en el botón **Cancelar** para no realizar la eliminación del registro.

### 1.2.2.- ADMINISTRACIÓN DE APORTES A INDICADORES DE LA SUBACTIVIDAD

Si deseamos administrar los aportes a indicadores de la subactividad ingresamos a dicha opción y nos aparecerá la siguiente pantalla:



Si deseamos ingresar un nuevo aporte a indicadores hacemos click en el botón **Agregar Aporte** y nos aparecerá la siguiente pantalla, los campos que se encuentran con el \* asterisco al inicio, nos indica que la información de dicho campo es obligatoria, finalmente hacemos click en el botón **Agregar** para guardar y crear el registro.

# Sistema de Seguimiento y Monitoreo de proyectos en la etapa de ejecución

## Manual de ayuda perfil Coordinador

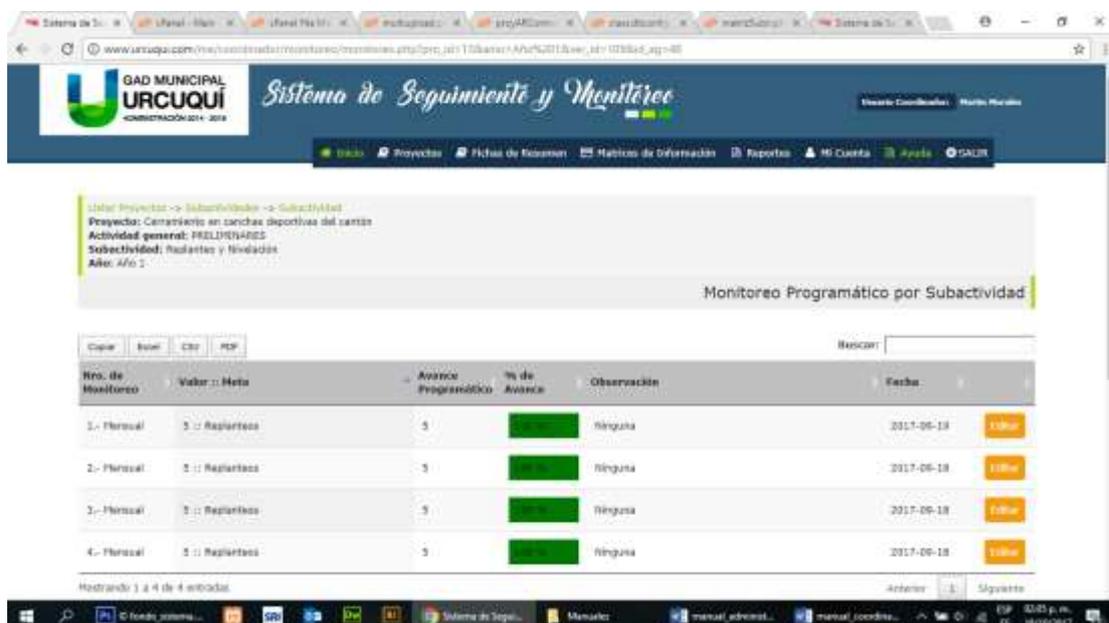


Si deseamos editar un aporte a un indicador existente, hacemos click en el botón **Editar** y nos aparecerá la siguiente pantalla, en la cual podremos editar la información del registro.

Si deseamos eliminar un aporte a un indicador existente, hacemos click en el botón **Eliminar** y nos aparecerá la pantalla, en la cual podemos hacer click en el botón **Aceptar** para eliminar el registro, o en el botón **Cancelar** para no realizar la eliminación del registro.

### 1.2.3.- MONITOREO PROGRAMÁTICO DE LA SUBACTIVIDAD

Si deseamos realizar el monitoreo programático de la subactividad ingresamos a dicha opción y nos aparecerá la siguiente pantalla:



Si deseamos ingresar un monitoreo hacemos click en el botón **Agregar Monitoreo Programático** y nos aparecerá la siguiente pantalla, los campos que se encuentran con el \* asterisco al inicio, nos indica que la información de dicho campo es obligatoria, aquí ingresamos la respectiva información, y finalmente hacemos click en el botón **Agregar** para guardar y crear el registro.

**Monitoreo Programático - Crear**

**Proyecto:** Mayor autonomía social y económica de mujeres indígenas, afrodescendientes y mestizas en situación de pobreza y vulnerabilidad.

**Objetivo General:** Contribuir al buen vivir de mujeres indígenas, afrodescendientes y mestizas en situación de pobreza y vulnerabilidad a partir del fomento de actividades generadoras de ingresos y al desarrollo de negocios individuales y cadenas de valor.

**Objetivos Específicos:** Fortalecer la autonomía social y económica de mujeres jefas de hogar vinculadas con actividades agrícolas y pecuarias en el corredor ecológico Cayambe – Otavalo – Ibarra – Valle del Coto en las provincias de Pichincha e Imbabura, desde la asociatividad, la organización, la inclusión social y la aplicación de enfoques basados en equidad de género y adaptación al cambio climático.

**Resultado:** R1. Ingresos económicos de mujeres dedicadas a actividades agrícolas y pecuarias, mejorados como efecto del fortalecimiento de capacidades, al acceso a créditos y mercados y prácticas productivas amigables con el ambiente y resilientes al cambio climático.

**Indicador de Resultado:** Indicador 1.1.- Al menos 70% de mujeres participantes reportar incremento en sus ingresos económicos como acción del proyecto.

**Actividad General:** 1.1.1. Diseño e implementación de programa de fortalecimiento de capacidades integrales destinados a la generación de autonomía en mujeres.

**Subactividad:** Implementación de dos planes de negocio: Aprocro-Gaen.

Valor y Meta	Aviso Programático	Observación
2 :: Planes de negocio implementados (1 con APROCRO y 1 con GAEN)	0	Ninguna

**Agregar** **Cancelar**

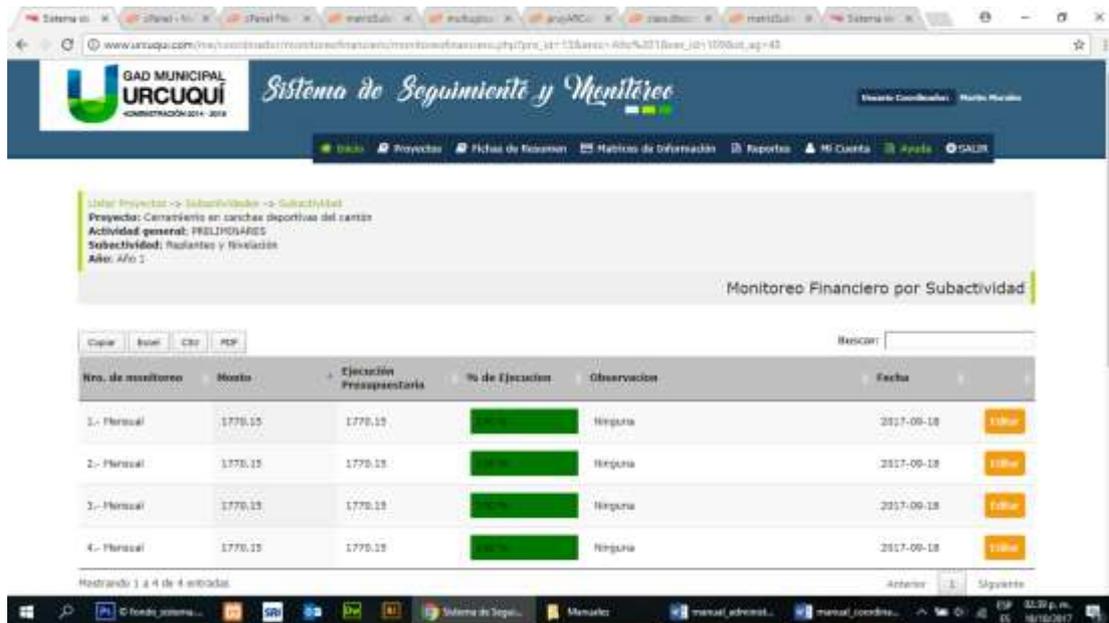
Si deseamos editar un monitoreo existente, hacemos click en el botón **Editar** y nos aparecerá una pantalla, en la cual podremos editar la información del registro.

#### **1.2.4.- MONITOREO FINANCIERO DE LA SUBACTIVIDAD**

Si deseamos realizar el monitoreo financiero de la subactividad ingresamos a dicha opción y nos aparecerá la siguiente pantalla:

# Sistema de Seguimiento y Monitoreo de proyectos en la etapa de ejecución

## Manual de ayuda perfil Coordinador



Si deseamos ingresar un monitoreo hacemos click en el botón **Agregar Monitoreo Financiero** y nos aparecerá la siguiente pantalla, los campos que se encuentran con el \* asterisco al inicio, nos indica que la información de dicho campo es obligatoria, finalmente hacemos click en el botón **Agregar** para guardar y crear el registro.



Si deseamos editar un monitoreo existente, hacemos click en el botón **Editar** y nos aparecerá una pantalla, en la cual podremos editar la información del registro.

## 2.- FICHAS DE RESUMEN

En esta opción del menú superior encontramos los siguientes ítems:

- Desde Programas

# Sistema de Seguimiento y Monitoreo de proyectos en la etapa de ejecución

## Manual de ayuda perfil Coordinador

- Desde Roles
- Desde Población Impacto
- Desde Objetivos Desarrollo Sustentable
- Desde el PNBV

### 2.1.- DESDE PROGRAMAS

Aquí en esta opción nos permite ver la **Ficha del Proyecto**, como también la **Ficha por Indicadores de Resultado** desde Programas.



Si deseamos ver la Ficha del Proyecto, hacemos click en dicho botón y nos aparece la siguiente pantalla:



# Sistema de Seguimiento y Monitoreo de proyectos en la etapa de ejecución

## Manual de ayuda perfil Coordinador

Si hacemos clic en el botón **Ficha por Indicadores de Resultado**, nos presentará la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Ficha de Indicadores de Resultado' page. At the top, there is a navigation bar with the GAD Municipal Urcuqui logo and the system name 'Sistema de Seguimiento y Monitoreo'. Below the navigation bar, there is a search bar and a list of menu items: Inicio, Proyectos, Fichas de Seguimiento, Matrices de Información, Reportes, Mi Cuenta, Ayuda, and CALDER. The main content area displays the following information:

- Nombre del indicador de resultado:** Indicador 1.1.- Al menos 70% de mujeres participantes reportar incremento en sus ingresos económicos como acción del proyecto.
- Justificación:** Este indicador tiene como objetivo principal que las mujeres que participan en el proyecto incrementen sus ingresos económicos participando en cadenas de valor de productos agropecuarios y turismo - artesanías. Además busca el fortalecimiento de capacidades individuales y organizativas.
- Numeral:** Mujeres participantes (que incluyen jefas de hogar) que reportan incremento en sus ingresos económicos como acción del proyecto. Las mujeres participantes deben cumplir con los tres criterios: a) Son parte de las cadenas productivas; b) Han incrementado sus ingresos económicos; c) que el 50% de estas mujeres participan en el 70% de todo el programa educativo de fortalecimiento de capacidades individuales y organizativas. El porcentaje mínimo y máximo de incremento de ingresos económicos se determinará con los resultados de la línea de base (segundo semestre del primer año de ejecución del proyecto). En la línea de base considerará el ingreso total de la familia (sistemas de producción) como valor base para determinar el incremento por acción del proyecto.
- Denominador:** 40 mujeres que son parte de las cadenas productivas.

## 2.2.- DESDE ROLES

Aquí en esta opción nos permite ver la **Ficha del Proyecto**, como también la **Ficha por Indicadores de Resultado** desde Roles.

The screenshot shows the 'Proyectos desde Roles' page. At the top, there is a navigation bar with the GAD Municipal Urcuqui logo and the system name 'Sistema de Seguimiento y Monitoreo'. Below the navigation bar, there is a search bar and a list of menu items: Inicio, Proyectos, Fichas de Seguimiento, Matrices de Información, Reportes, Mi Cuenta, Ayuda, and CALDER. The main content area displays the following information:

- Proyectos desde Roles - GAD Urcuqui**
- Buscar:** [Input field]
- Tabla de Proyectos:**

Nombre del Proyecto	Acciones
Multiplicar Impacto	<a href="#">Ficha Técnica del Proyecto</a> <a href="#">Ficha por Indicadores de Resultado</a>
Promover Cambios Socioeconómicos	<a href="#">Ficha Técnica del Proyecto</a> <a href="#">Ficha por Indicadores de Resultado</a>

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas. [Anterior](#) [Siguiente](#)

### 2.3.- DESDE POBLACIÓN IMPACTO

Aquí en esta opción nos permite ver la **Ficha del Proyecto**, como también la **Ficha por Indicadores de Resultado** desde población impacto .



### 2.4.- DESDE OBJETIVOS DESARROLLO SOSTENIBLE

Aquí en esta opción nos permite ver la **Ficha del Proyecto**, como también la **Ficha por Indicadores de Resultado** desde objetivos desarrollo sostenible.



### 2.5.- DESDE EL PNBV

# Sistema de Seguimiento y Monitoreo de proyectos en la etapa de ejecución

## Manual de ayuda perfil Coordinador

Aquí en esta opción nos permite ver la **Ficha del Proyecto**, como también la **Ficha por Indicadores de Resultado** desde el Plan Nacional del Buen Vivir.



### 3.- MATRICES DE INFORMACIÓN

Esta opción nos permite ingresar al proyecto del cual queremos administrar las matrices de información:



Una vez que ingresamos al proyecto nos aparece la siguiente pantalla, donde nos aparecerá a primera vista las matrices creadas, como también nos permitirá realizar las siguientes acciones:

- Agregar una matriz de información
- Eliminar matriz
- Editar matriz
- Administrar Campos de la matriz
- Administrar Contenedores de los campos
- Administrar Usuarios de la matriz
- Agregar Indicadores de Resultados
- Editar Indicadores de Resultados
- Agregar Indicadores de Impacto
- Editar Indicadores de Impacto
- Ver Registros de la matriz



### 3.1.- AGREGAR UNA MATRIZ DE INFORMACIÓN

Si deseamos **agregar** una matriz hacemos click en el botón respectivo y nos aparecerá la siguiente pantalla, en la cual ingresamos el nombre de la matriz:

# Sistema de Seguimiento y Monitoreo de proyectos en la etapa de ejecución

## Manual de ayuda perfil Coordinador



La matriz se podrá **Eliminar** siempre y cuando dicha matriz no contenga registros en ella, caso contrario no aparecerá este botón para ser ejecutado.

### 3.2.- ADMINISTRAR LOS CAMPOS QUE CONTIENE UNA MATRIZ DE INFORMACIÓN

Si deseamos **Administrar los campos de la matriz**, hacemos click en el botón Campos y nos aparecerá la siguiente pantalla, en la cual podremos Agregar, Editar y Eliminar un campo a la matriz



Si deseamos **Editar o Eliminar** un campo hacemos click en dichos botones, si no aparecen estos dos botones es porque ya existen registros en dicha matriz y por consiguiente no podremos realizar estas acciones.

Para agregar un campo hacemos click en el botón **Agregar Registro** y nos aparecerá la siguiente pantalla, la cual nos solicita indicar el contenedor del campo sí que lo tuviere, el tipo de campo, el nombre del campo, el orden de presentación es decir el orden de cómo queremos que se presente en la matriz, sí que este campo es obligatorio para su llenado, y finalmente sí que su contenido se repite en toda la matriz.

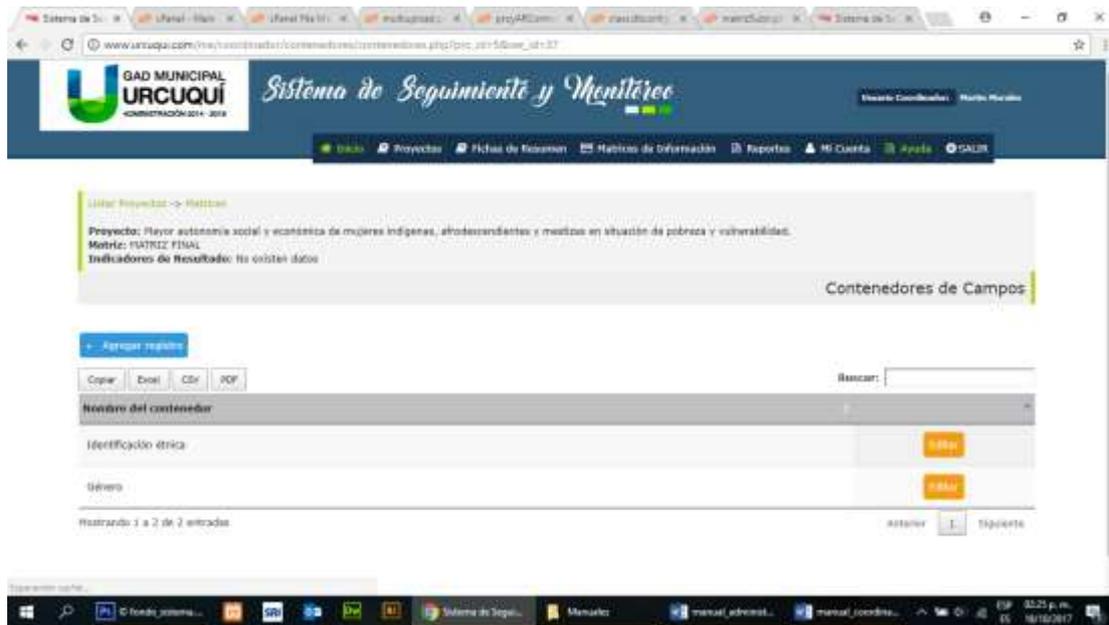


### 3.3.- ADMINISTRAR LOS CONTENEDORES DE LOS CAMPOS QUE CONTIENE UNA MATRIZ DE INFORMACIÓN

Si deseamos **Administrar los Contenedores de los campos de la matriz**, hacemos click en el botón Contenedores y nos aparecerá la siguiente pantalla, en la cual podremos Agregar, Editar y Eliminar un contenedor de campos.

# Sistema de Seguimiento y Monitoreo de proyectos en la etapa de ejecución

## Manual de ayuda perfil Coordinador



Si deseamos **Editar** o **Eliminar** un contenedor hacemos click en dichos botones, si no aparecen estos dos botones es porque ya existen registros en dicha matriz y por consiguiente no podremos realizar estas acciones.

Para agregar un campo hacemos click en el botón **Agregar Registro** y nos aparecerá la siguiente pantalla, la cual nos solicita el nombre del contenedor.



### 3.4.- ADMINISTRAR LA ASIGNACIÓN DE USUARIOS OPERATIVOS PERMITIDOS EN INGRESAR INFORMACION A LA MATRIZ DE INFORMACIÓN

## Sistema de Seguimiento y Monitoreo de proyectos en la etapa de ejecución

### Manual de ayuda perfil Coordinador

Para la **Asignación de Usuarios a la Matriz**, hacemos click en el botón Usuarios, y nos aparecerá la siguiente pantalla en la cual podremos agregar un usuario a la matriz, como también editar o eliminar los usuarios asignados a la matriz.



Si deseamos agregar un usuario a la matriz, hacemos click en el botón **Agregar registro** y nos aparecerá la siguiente pantalla, en la cual debemos seleccionar el usuario y el estado, cabe señalar que solo se desplegarán los usuarios operativos que anteriormente fueron asignados al proyecto del cual es parte la matriz de información. Para la asignación de usuarios operativos al proyecto se debe ir a la pestaña Asignar Usuario a proyecto que se encuentra en el menú superior.



### **3.5.- ADMINISTRAR LA ASIGNACIÓN DE INDICADORES DE RESULTADOS A LA MATRIZ DE INFORMACIÓN**

Para la **Asignación de indicadores de resultados**, hacemos click en el botón correspondiente, y nos aparecerá la siguiente pantalla en la cual seleccionamos el objetivo general, objetivo específico, el indicador de efecto, resultado, y finalmente el indicador de resultado que será asignado a la matriz.



Si deseamos podemos editar la asignación de un indicador de resultado a la matriz para ello ingresamos al botón **Editar Indicadores de Resultados**, en esta pantalla podemos desactivar la casilla correspondiente al indicador de resultado que no deseamos asignar a la matriz.

### **3.6.- ADMINISTRAR LA ASIGNACIÓN DE INDICADORES DE IMPACTO A LA MATRIZ DE INFORMACIÓN**

Para la **Asignación de indicadores de impacto**, hacemos click en el botón correspondiente, y nos aparecerá la siguiente pantalla en la cual seleccionamos el objetivo general, y el indicador de impacto que deseamos asignar a la matriz.

# Sistema de Seguimiento y Monitoreo de proyectos en la etapa de ejecución

## Manual de ayuda perfil Coordinador



Si deseamos podemos editar la asignación de un indicador a la matriz para ello ingresamos al botón **Editar Indicadores de Impacto**, en esta pantalla podemos desactivar la casilla correspondiente al indicador de impacto que no deseamos asignar a la matriz.

### 3.7.- INGRESAR REGISTROS A LA MATRIZ DE INFORMACIÓN

Si deseamos **ingresar registros** a la matriz hacemos click en el botón respectivo y nos aparecerá la siguiente pantalla, en la cual debemos ingresar el número de registros que deseamos ingresar.



Luego de ingresar el número de registros nos aparecerá la siguiente pantalla en la cual debemos ingresar toda la información requerida por el registro.

Si deseamos podemos eliminar las filas de registros que no deseamos ingresar, para lo cual hacemos click en la X que se encuentra en la parte derecha de la fila respectiva.

### 3.8.- SUBIR REGISTROS A UNA MATRIZ DE INFORMACIÓN

Antes de proceder a subir el archivo plano, es importante tener listo el archivo plano a subir, para lo cual es importante tomar en cuenta los siguientes puntos:

- En el archivo de Excel original se debe seleccionar y copiar solo los registros con el encabezado respectivo a un nuevo documento de Excel y pegarlo desde el inicio.
- El nuevo documento de Excel solo debe contener las filas y columnas que contienen la información (encabezado y registros), por lo tanto si se copiaron columnas y filas con información diferente, estas filas y columnas deben ser eliminadas.
- Las primeras filas del nuevo documento deben contener los nombres de los campos de la matriz.
- Los nombres de los campos deben ser los mismos que tenemos ingresados en los campos de la matriz en el sistema informático.
- En caso que el encabezado contenga varias filas y en la misma columna, un campo que a la vez tenga un contenedor de campo, se tomara como nombre de campo el que se encuentre en la fila inferior de esa columna del encabezado.
- No utilizar caracteres especiales en los nombres de los campos.

Una vez ingresado a esta opción **SUBIR Archivo** nos aparecerá la siguiente pantalla:



Esta opción permite subir los registros que contiene el archivo plano hacia la matriz de información seleccionada en el sistema informático, aquí debemos escoger las opciones correctas que se muestran a continuación:

- La opción **Agregar o Borrar Registros** permite seleccionar si deseamos:
  - 1) Borrar los registros actuales que contiene la matriz seleccionada, y subir los registros que contiene el archivo plano. (Tener mucho cuidado en esta opción como dice su nombre borrará los registros de la matriz y estos luego no serán recuperados)
  - 2) Agregar los registros del archivo plano a la matriz
- La opción **Cuántas filas tiene el encabezado del archivo plano** permite indicar las filas de encabezado que contiene el archivo plano .csv el mismo que fue convertido desde el archivo Excel
- La opción **Seleccionar el Archivo a Importar** permite seleccionar desde nuestro computador el archivo .csv a subir

Finalmente hacemos click en el botón Subir Archivo

Luego de hacer click en el botón Subir Archivo, nos valida que los campos del archivo plano a subir contiene los mismos nombres de campos, y en el mismo orden que están especificados en la matriz de información en el sistema.

Si pasa esta validación procede a subir los registros a la matriz de información como se muestra en la siguiente pantalla:



Importando registros a la matriz desde un archivo plano

Matriz: INDCADOR 1.1: Agencias culturales y organizaciones sociales han mejorado sus capacidades y conocimientos para el rescate y difusión cultural.

Agregar o Borrar Registros:

Cuántas filas tiene el encabezado del archivo plano:

Seleccionar el Archivo a Importar:  Ningún archivo seleccionado

Proceso de importación de registros...

Campos de la Matriz	Campos del archivo
SEXO	SEXO
AÑO	AÑO
MES DE REPORTE	MES DE REPORTE
PROVINCIA	PROVINCIA
EJECUTOR	EJECUTOR
NOMBRE Y APELLIDO	NOMBRE Y APELLIDO
SELECCION EL TIPO DE PARTICIPANTE	SELECCION EL TIPO DE PARTICIPANTE
NIÑA O NIÑO (10 - 12 AÑOS)	NIÑA O NIÑO (10 - 12 AÑOS)

## Sistema de Seguimiento y Monitoreo de proyectos en la etapa de ejecución

### Manual de ayuda perfil Coordinador

ADOLESCENTE (13 - 18 AÑOS)	ADOLESCENTE (13 - 18 AÑOS)
JOVEN (19 - 29 AÑOS)	JOVEN (19 - 29 AÑOS)
ADULTO (30 - 64 AÑOS)	ADULTO (30 - 64 AÑOS)
ADULTO MAYORES (65 EN ADELANTE)	ADULTO MAYORES (65 EN ADELANTE)
H	H
F	F
AFROCUATORIANOS URBANOS	AFROCUATORIANOS URBANOS
AFROCUATORIANOS RURALES	AFROCUATORIANOS RURALES
KICHWA SIERRA	KICHWA SIERRA
KICHWA AMAZONIA	KICHWA AMAZONIA
AWA	AWA
OTROS (ESPECIFIQUE)	OTROS (ESPECIFIQUE)
INSTITUCION / ORGANIZACION	INSTITUCION / ORGANIZACION
COMUNIDAD / BARRIO	COMUNIDAD / BARRIO
TIPO DE EVENTO	TIPO DE EVENTO
CATEGORIA	CATEGORIA
TEMA	TEMA
INICIO	INICIO
FIN	FIN
NUMERO TOTAL DE DIAS QUE DURO EL TALLER	NUMERO TOTAL DE DIAS QUE DURO EL TALLER
NUMERO DE DIAS ASISTIDOS	NUMERO DE DIAS ASISTIDOS
% DE ASISTENCIA	% DE ASISTENCIA
LUGAR DONDE SE DESARROLLO EL EVENTO	LUGAR DONDE SE DESARROLLO EL EVENTO
NRO DOC VERIFICACION	NRO DOC VERIFICACION
OBSERVACIONES	OBSERVACIONES

Importación exitosa!  
Se importaron 811 registros.

En el caso que no concuerden los campos del archivo plano con los campos de la matriz de información nos aparecerá la siguiente pantalla, en la cual nos indica con color rojo los campos que no concuerdan

# Sistema de Seguimiento y Monitoreo de proyectos en la etapa de ejecución

## Manual de ayuda perfil Coordinador

### Importando registros a la matriz desde un archivo plano

**Matriz:** INDCADOR 1.1: Agentes culturales y comunicadores sociales han mejorado sus capacidades y conocimientos para el rescate y difusión cultural.

**Agregar o Borrar Registros:**

**Cuántas filas tiene el encabezado del archivo plano:**

**Seleccionar el Archivo a Importar:**  Ningún archivo seleccionado

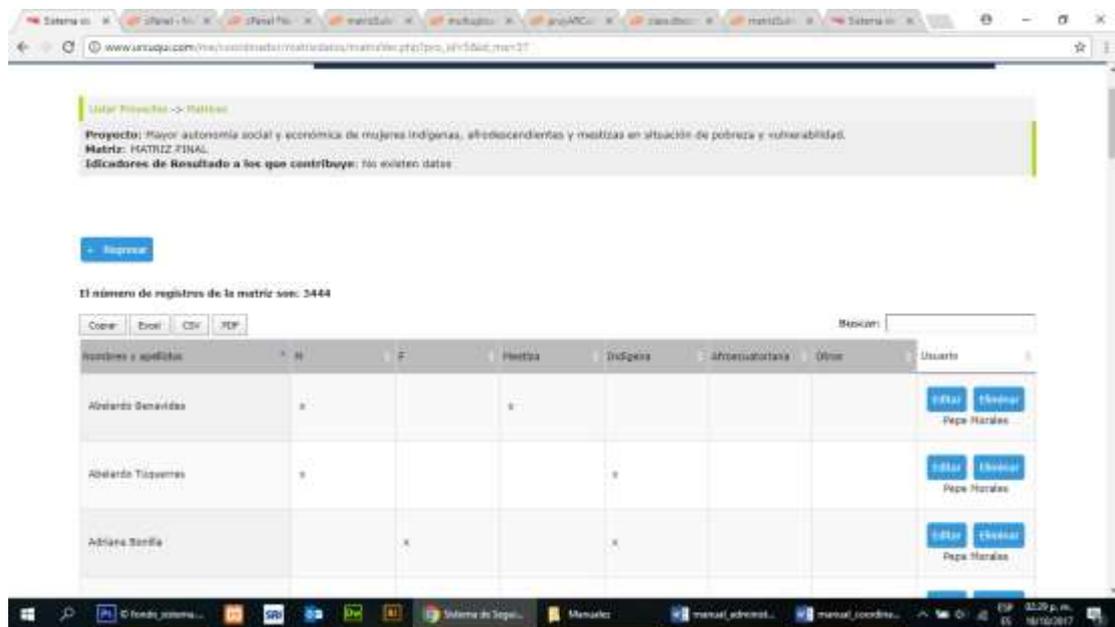
### Proceso de importación de registros...

Campos de la Matriz	Campos del archivo
IND	IND
ANO	ANO
MES DE REPORTE	MES DE REPORTE
PROVINCIA	PROVINCIA
EJECUTOR	EJECUTOR
NOMBRE Y APELLIDO	NOMBRE Y APELLIDO
AFEGECUATORIANOS RURALES	SIERRAS : Nombre de Campo Incorrecto
KICHWA SIERRA	SIERRA : Nombre de Campo Incorrecto
KICHWA AMAZONIA	AMAZONIA : Nombre de Campo Incorrecto
AWA	AWA
OTROS (ESPECIFIQUE)	OTROS (ESPECIFIQUE)
INSTITUCION / ORGANIZACION	INSTITUCION / ORGANIZACION
COMUNIDAD / BARRIO	COMUNIDAD / BARRIO
TIPO DE EVENTO	TIPO DE EVENTO
CATEGORIA	CATEGORIA
TEMA	TEMA
INICIO	INICIO
FIN	FIN
NUMERO TOTAL DE DIAS QUE DURO EL TALLER	NUMERO TOTAL DE DIAS QUE DURO EL TALLER
NUMERO DE DIAS ASISTIDOS	NUMERO DE DIAS ASISTIDOS
% DE ASISTENCIA	% DE ASISTENCIA
LUGAR DONDE SE DESARROLLO EL EVENTO	LUGAR DONDE SE DESARROLLO EL EVENTO
NRD DOC VERIFICACION	NRD DOC VERIFICACION
OBSERVACIONES	OBSERVACIONES

Los nombres de los campos de la matriz no coinciden con los nombres de los campos del archivo a subir.

### 3.9.- VER LOS REGISTROS QUE CONTIENE LA MATRIZ DE INFORMACIÓN

Si deseamos Ver, Editar o Eliminar los registros que contiene la matriz de información ingresamos al botón **Ver Registros**, y nos presenta la siguiente pantalla que nos despliega los registros que contiene la matriz, como también nos da posibilidad de editar un registro como también eliminar si así lo requerimos.



### 4.- REPORTE

Esta opción nos permite tener los siguientes reportes:

- Monitoreo Programático
- Monitoreo Financiero
- Actividades
- Beneficiarios

#### 4.1.- MONITOREO PROGRAMÁTICO / FINANCIERO

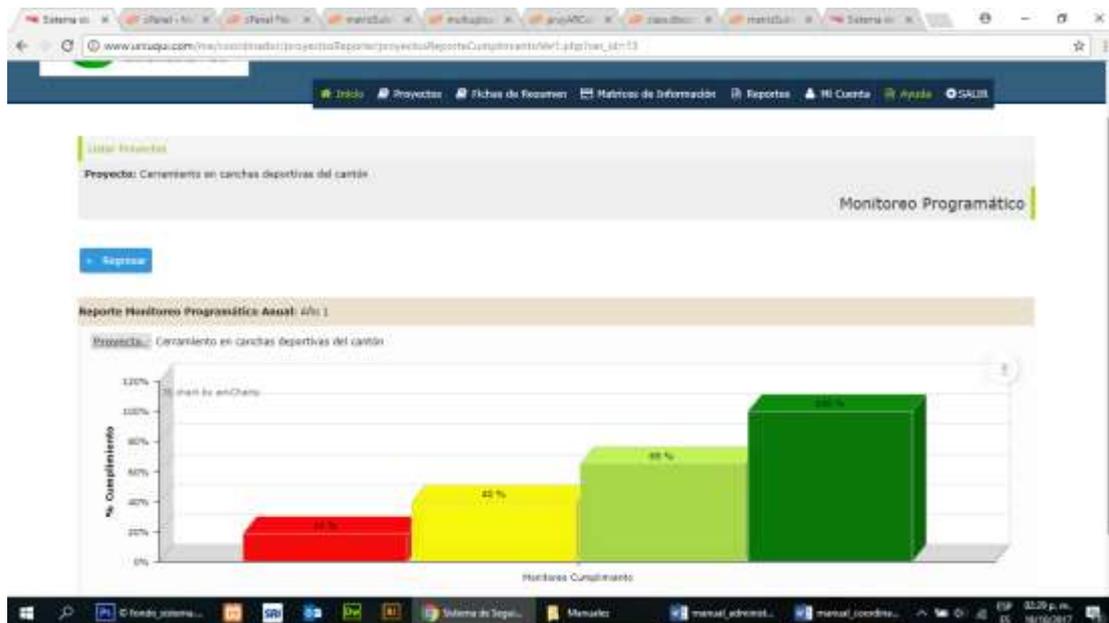
Si ingresamos al **Monitoreo Programático** nos aparece una pantalla como la siguiente:

# Sistema de Seguimiento y Monitoreo de proyectos en la etapa de ejecución

## Manual de ayuda perfil Coordinador



Una vez que ingresamos Al monitoreo Anual o Acumulado, nos permite acceder haciendo click desde el proyecto, objetivos generales, objetivos específicos, hasta las actividades generales, en lo cual de forma visual nos indica el avance que existe en dicho proyecto.



### 4.2.- REPORTE DE ACTIVIDADES

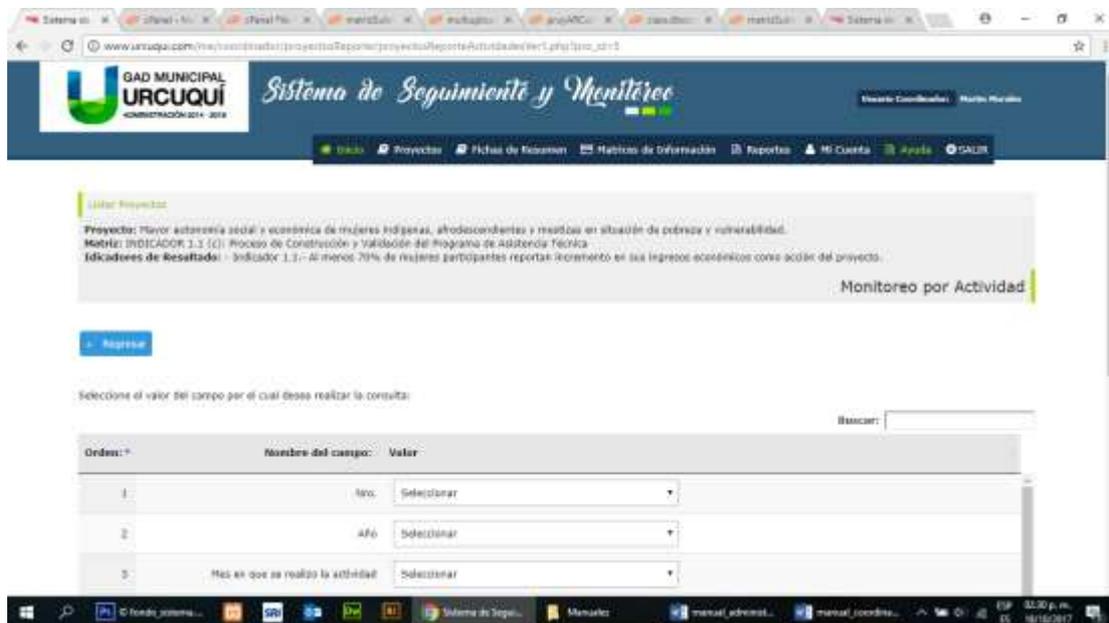
Si ingresamos al **Reporte de Actividades**, nos aparecerá una pantalla como la siguiente, donde seleccionamos la Matriz de la cual deseamos el reporte, y hacemos click en el botón Ingresar al Reporte.

# Sistema de Seguimiento y Monitoreo de proyectos en la etapa de ejecución

## Manual de ayuda perfil Coordinador



Aquí nos aparecerá la siguiente pantalla:



Una vez que ingresaos al reporte, seleccionamos los campos que deseamos y hacemos clic en el botón Consultar Datos, y nos aparecerá la siguiente pantalla con los registros de la consulta que realizamos.

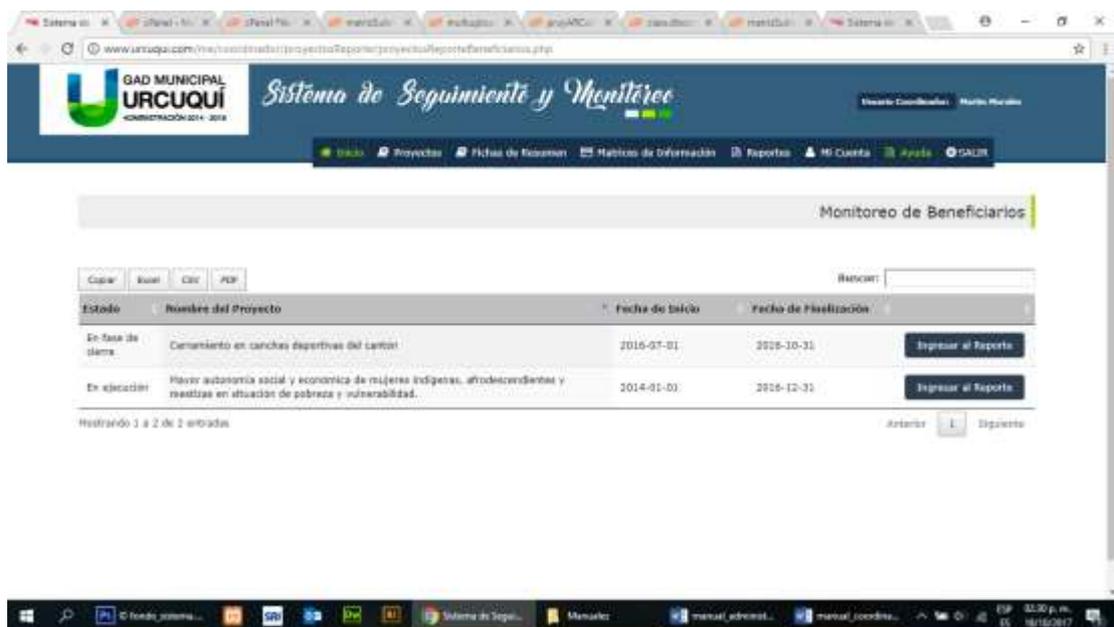
# Sistema de Seguimiento y Monitoreo de proyectos en la etapa de ejecución

## Manual de ayuda perfil Coordinador



### 4.3.- REPORTE DE BENEFICIARIOS

Si ingresamos al **Reporte de Beneficiarios**, nos aparecerá una pantalla como la siguiente, donde se deberá escoger el proyecto y el tipo de reporte que deseamos.



Permite obtener un listado de beneficiarios a partir de seleccionar una o varias matrices del proyecto, para luego pasar a filtrar por los campos comunes que coincidieron en las matrices seleccionadas anteriormente, y en función de estos 2 pasos se obtiene un listado de beneficiarios por cada matriz de información.

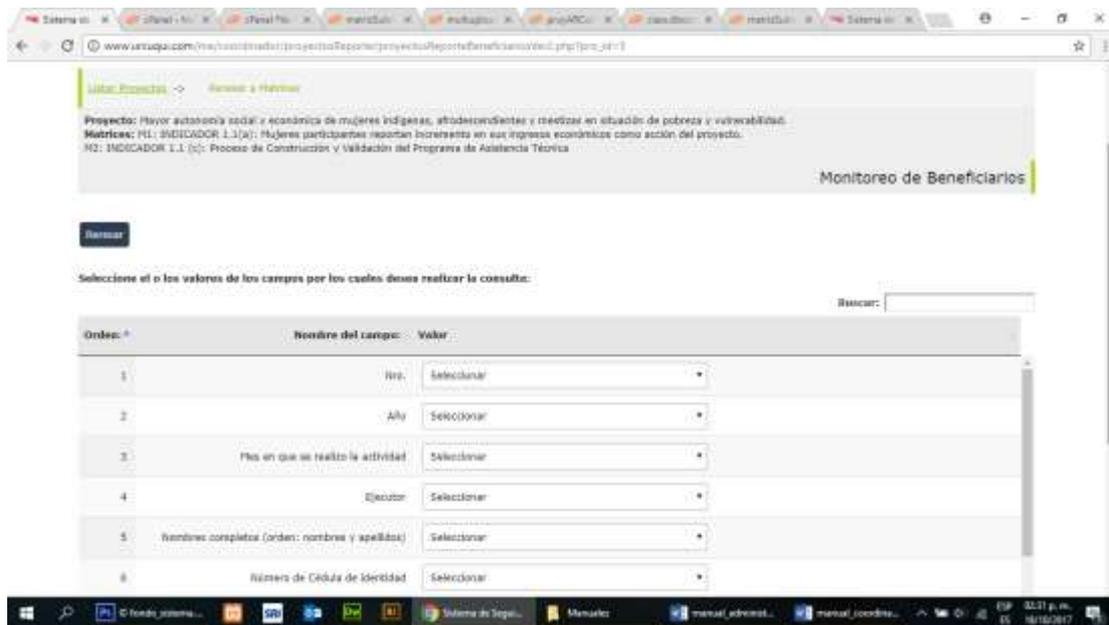
Una vez que ingresamos seleccionamos las Matrices de la cual deseamos el reporte, y hacemos click en el botón Consultar Datos.

# Sistema de Seguimiento y Monitoreo de proyectos en la etapa de ejecución

## Manual de ayuda perfil Coordinador



Aquí nos aparecerá la siguiente pantalla, donde seleccionamos los campos que deseamos y hacemos clic en el botón Consultar Datos, y nos aparecerá la siguiente pantalla con los registros de la consulta que realizamos.



Finalmente se despliega los registros que coinciden con la consulta que realizamos:

# Sistema de Seguimiento y Monitoreo de proyectos en la etapa de ejecución

## Manual de ayuda perfil Coordinador



Cabe señalar que aquí se muestran varias matrices con los registros que coinciden con la consulta realizada.

## 5.- MI CUENTA

Aquí nos permite modificar los datos personales del usuario, modificar el password, y realizar el respaldo de la base de datos del sistema.

### 5.1.- DATOS PERSONALES

Esta opción le permite modificar los datos personales al usuario que se encuentra en autenticado en el sistema, hay que tomar en cuenta que aquí permite modificar el email, el cual es necesario para ingresar al sistema informático, a continuación, se muestra dicha pantalla:

# Sistema de Seguimiento y Monitoreo de proyectos en la etapa de ejecución

## Manual de ayuda perfil Coordinador



### 5.2.- PASSWORD / CONTRASEÑA

Esta opción le permite modificar la contraseña del usuario que se encuentra autenticado en el sistema, hay que tomar en cuenta que esta contraseña es la necesaria para ingresar al sistema informático, a continuación se muestra dicha pantalla:



### 6.- SALIR

Finalmente, si deseamos salir del sistema, hacemos click en la opción del menú que dice Salir, el cual nos enviara a la pantalla inicial del sistema informático.